KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Technical and Vocational Training Corporation



المملكـــة العربيـــة السعـــودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

Training

نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مسمى الدورة	دورة مهارات تحويل الرسائل الجامعية إلى كتب		
عدد الساعات التدريبية	عشر ساعات تدريبية مقسمة على يـومين بمعـدل خمس ساعات كل يوم.	عدد الأيام التدريبية	2
نوع الحقيبة	جديدة	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	جامعي فما فوق

بيانات الإيداع			
طريقة الإيداع		رقم العملية	
تاريخها		المبلغ	

المنشأة التدريبية			
المنشأة التدريبية	مركز تأصيل الفكر النسائي للتدريب		
رقم الرخصة التدريبية	224126781812	المدينة/المحافظة	الرياض
تاريخها	13-4-1436هـ	تاريخ نهايتها	13-4-1439هـ
هاتف: 0112544454	فاكس: 0112544454	الرمز البريدي: 11673	ص.ب: 93060
أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي: • بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة. • بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد. • بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.			
مدير المنشأة التدريبية		التوقيع	الختم
ندى بنت عبدالله الحسين			

توصية اللجنة			
اعتماد ☐		رقم الاعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه ☐			
1-		2-	
3-		4-	

أعضاء اللجنة			
التوقيع			

توجيهات صاحب الصلاحية	
محمد بن عبدالرحمن الدايل	....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشاة التدريبية و قسيمة الإيداع.
2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد

- **وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية).**
  - **دورة مهارات متكاملة لتطوير مهارات المتدربين في مجال تحويل الرسائل الجامعية إلى كتب، وتقديم تصور شامل ومتكامل لطرق التحويل واستخدام أفضل الممارسات العالمية بهذا الخصوص، وتدريبهم على احترافية تتماشى مع الطرق المتبعة لدى دور النشر العالمية، وتأهيل متدربين محترفين في معرفة كيفية تحويل الرسائل ورقيًّا وإلكترونيًّا وتفاعليًّا وبكل أنواع وطرق الإنتاج.**

- **الهدف العام من البرنامج التدريبي**
  - **تنمية مهارات المتدربين لمعرفة طرق وأساليب تحويل المخرجات الأكاديمية إلى منتجات عامة.**

- **الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي**

  من المتوقع بعد انتهاء البرنامج أن يكون المتدرب قادراَ على أن:
  - **معرفة الفرق بين المنتج الأكاديمي والعام.**
  - **يحد أهمية وأنواع وطرق تحويل الرسائل الأكاديمية إلى كتب عامة.**
  - **يحدد فرص الإبداع في مجال التحويل.**
  - **يطبق المهارات المطلوبة لتحويل المنتجات بدقة وإتقان.**
  - **يتعلم جميع أعمال وطرق تحويل الرسائل وتكاليفها المتوقعة.**
  - **يعرف مخاطر نشر الرسائل الجامعية بطريقتها الحالية.**
  - **يطبق مهارة التعامل مع مضيعات الوقت بدقة وإتقان.**

موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

موضوعات البرنامج التدريبي	الزمن المتوقع للتدريب
مفاهيم الرسائل الجامعية	(50 دقيقة)
العناصر الأساسية لتحويل الرسائل إلى كتب.	(45 دقيقة)
خصائص ومهارات منفذ تحويل الرسائل إلى كتب عامة.	(50 دقيقة)
صفات المنتج المراد تحويلة.	(60 دقيقة)
فرص الإبداع والتطوير في مجال تحويل الكتب.	(60 دقيقة)
الفرق بين المؤلف والباحث	(30دقيقة)
تخطيط أعمال التحويل	(30 دقيقة)
معالجة القصور الحالي في تحويل الرئاسل إلى كتب	(30 دقيقة)
مناقشة وجهات النظر المختلفة في موضوع التحويل	(60 دقيقة)
تطبيق عملي على أحد النماذج للتحويل من رسالة إلى كتاب	(60دقيقة)

التمارين والتقييم

- **استبيانات وتمارين نظرية توضح شروط تحويل الرسائل الجامعية(نظري) .**
- **ما خطوات التحويل الصحيحة؟**
- **الأسرار الخمسة للتحويل.**
- **ما الفرق بين الرسالة والكتاب؟**
- **البرامج والتطبيقات المستخدمة في التحويل.**
- **السمات الرئيسة لكلٍّ من الرسالة والكتاب.**
- **الشروط الواجب توافرها فى الرسالة المراد تحويلها.**
- **مظاهر ضعف التحويل.**
- **النصائح العشر لتحويل الرسائل.**
- **سلبيات فشل تسويق الرسائل بعد طباعتها وأسبابها.**

- **متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي**
  - **حقيبة تدريبية متكاملة.**
  - **جهاز محمول.**
  - **إنترنت عالي السرعة.**
  - **قائمة المراجع.**
  - **قائمة الروابط الخاصة بالدورة التدريبية.**
  - **قائمة بأهم المواقع الإلكترونية.**
  - **قائمة بأهم محركات البحث العربية والدولية.**
  - **برنامج مفتوح المصدر لأهم أدوات التطوير والإنتاج.**

- **الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي**

يتم كتابه الوسائل المستخدمة في البرنامج التدريبي كالوسائل التالية
حقيبة تدريبية متكاملة.
دليل الأدوات المساعدة.
فلاش ميموري يحوي كل المادة التدريبية كاملة خاصة للمتدربين، أو ترسل عن طريق البريد.
قائمة بأهم المراجع العربية والأجنبية في مجال الدورة.
قائمة بأهم المواقع المتخصصة في موضوع الدورة.
العرض التدريبي على صيغة ملف PDF.
بطاقة نون للكتب الإلكترونية 7000 كتاب مجاني + 100 كتاب مدفوعة القيمة.

- **قائمة المراجع**

الأسس العلمية لكتابة الرسائل الجامعية ، المؤلف: محمد منير حجاب ، الناشر: دار الفجر للنشر والتوزيع ، رقم تسلسلي عالمي: 6-21-5499-977

المرشد في إعداد الرسائل الجامعية ، المؤلف: **أ. د. رجاء محمود أبو علام ،** الناشر: **دار النشر للجامعات ،**رقم تسلسلي عالمي: **-978 5-313-316-977**

البحث العلمي ومناهجه وأساليبه و أدواته، المؤلف: **د. علي شوكت د. فوزي فائق،**الناشر: **دار المناهج** رقم تسلسلي عالمي: **-9957 6-155-18**